

# COMUNE DI ZERO BRANCO

## PROVINCIA DI TREVISO

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

#### Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Zero Branco è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

L'Intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni del 24 luglio 2013 ha fissato al 16 dicembre 2013 il termine per l'adozione del Codice di comportamento integrativo.

Che il termine sia da considerarsi ordinatorio lo si ricava da più elementi:

- dall'assenza di sanzioni per il mancato rispetto del termine;
- dal fatto che le linee-guida CIVIT-ANAC, al paragrafo "Premessa", affermino che l'Autorità "... auspica che, ove possibile, il codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 ...e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione.

#### Contenuto del codice

L'elaborazione del Codice di ente è stata condotta con lo spirito e l'intenzione di individuare norme comportamentali (aggiuntive ed integrative di quanto previsto nel Codice generale) che siano effettivamente adeguate e calate nella realtà dell'Amministrazione.

Il Codice si suddivide in n. 15 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT/ANAC nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

#### **Art. 1 - Premessa**

- Rinvio alla legge ed al Codice generale (D.P.R. n. 62/2013)

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione del Codice (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione dei soggetti destinatari
- Modalità di applicazione delle norme del Codice ai soggetti destinatari

#### **Art. 3 – Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Vengono elencati i principi di cui all'art. 3 del Codice Generale.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali
- Modalità di utilizzo da parte dell'Amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti

- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6 dell'articolo del Codice generale, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione

**Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio Responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'Amministrazione
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

**Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Responsabile
- Previsione di un controllo da parte del Responsabile
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'Amministrazione

**Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione e delle modalità di segnalazione degli illeciti
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

**Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

**Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione

**Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione dei comportamenti in servizio improntati all'efficienza, al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione
- Previsione dell'obbligo da parte del Responsabile di rilevare le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti e di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

**Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione dei comportamenti da assumere nei confronti del pubblico
- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta
- Disciplina delle modalità di rilascio di dichiarazioni agli organi di stampa
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti adibiti ad attività di *front office*

**Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati inerenti interessi finanziari, situazione patrimoniale e dichiarazione annuale dei redditi prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico
- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

**Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Modalità di controllo sul rispetto delle prescrizioni del Codice

**Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Previsione delle responsabilità in caso di violazione degli obblighi di condotta.

Si segnala che non si è ritenuto di specificare/integrare le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice generale, riguardante "Contratti ed altri atti negoziali", in quanto:

- il citato articolo risulta già particolarmente dettagliato;
- possibili regole integrative potranno, più appropriatamente, ricavarsi in esito all'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dal momento che l'area "affidamento di lavori, servizi forniture" è ricompresa in quelle ritenute "a rischio obbligatorie e comuni" nel contesto del Piano nazionale anticorruzione e per le quali andranno previste fattive misure di contrasto; pertanto, si è ritenuto opportuno considerare questo ambito come oggetto di eventuali e future implementazioni al Codice.

**Procedura di approvazione**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT/ANAC ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- la partecipazione alla predisposizione del codice di comportamento ha previsto il coinvolgimento di tutto il personale dell'ente, a diversi livelli e con diverse azioni, e di *stakeholders* interni ed esterni;
- una prima bozza di codice è stata trasmessa a tutto il personale dipendente a mezzo posta elettronica e poi illustrata nel corso di una giornata di formazione *in house* in data 12 dicembre 2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante:

la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso prot. n. 16433 in data 3 dicembre 2013, unitamente all'ipotesi di Codice, con il quale sono stati invitati eventuali soggetti esterni portatori di interessi che fruiscono dei servizi e delle attività del Comune a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'Amministrazione su apposito modello predefinito; l'avviso è stato altresì trasmesso ai componenti del Comitato Unico di Garanzia, alle Organizzazioni sindacali, alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, alle seguenti associazioni rappresentante nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti iscritte nel Registro regionale del Veneto dei Consumatori e degli utenti: ADOC Veneto; ADICONSUM Veneto; CODACONS Veneto Onlus; FEDERCONSUMATORI Veneto; LEGA CONSUMATORI Veneto; MOVIMENTO CONSUMATORI Veneto; LA CASA DEL CONSUMATORE Veneto; UNIONE NAZIONALE CONSUMATORI Veneto.

- entro il termine fissato dal predetto avviso sono pervenuti alcuni suggerimenti e precisamente è stato proposto di:

- a- art. 4: stralciare dai soggetti privati gli iscritti ad albi di appaltatori di opere e servizi in quanto l'inserimento in tali albi non implica alcun rapporto da parte di soggetti appartenenti all'Amministrazione con gli operatori economici;
  - b- art. 12: elevare a n. 30 giorni il termine per la risposta alle richieste di informazioni da parte degli utenti dei servizi e della cittadinanza;
  - c- art. 12: prevedere l'obbligo di risposta scritta alle richieste di informazione solamente per le istanze pervenute al Protocollo Informatico dell'ente;
  - d- art. 12: individuare un unico ufficio adibito alle attività di *front office*;
- al fine della stesura finale del Codice si è tenuto conto delle prime due osservazioni, mentre le osservazioni c) e d) non sono state ritenute applicabili alla struttura organizzativa dell'ente tanto più che la previsione di un unico indirizzo di posta elettronica risulta non conforme alle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa introdotte recentemente dalla legge;
- dal coinvolgimento del personale dipendente nel corso dell'incontro in data 12 dicembre 2013 è emerso che la soglia del modico valore per regali, compensi ed altre utilità fissata inizialmente in 30,00 euro andasse innalzata a 50,00 euro; tale proposta è stata accolta;
  - le informazioni raccolte sono state utilizzate per il perfezionamento del Codice, prima dell'approvazione finale;
  - il Segretario Generale in qualità di Organismo di valutazione si è espresso favorevolmente sul Codice prima che fosse sottoposto alla approvazione della Giunta comunale ed in particolare in merito alla sua conformità a quanto previsto nelle Linee guida della CIVIT/ANAC;
  - il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012 e come recentemente confermato dall'Autorità stessa.

### ***Disposizioni finali***

Per le parti del Codice strettamente connesse (oppure, conseguenti o derivate) con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza ed integrità il Codice di ente deve essere visto come *work in progress*; i suoi contenuti saranno verificati ed integrati in esito all'adozione dei citati atti di programmazione.